

Centro de
Información Académica

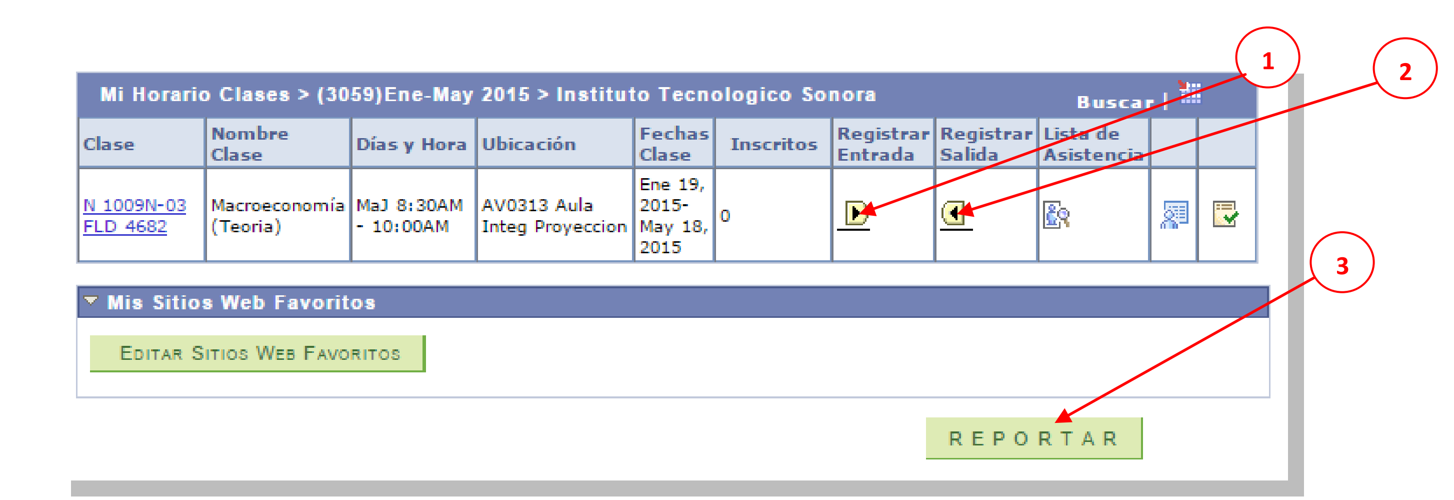
Manual de usuario

Registro de Asistencia del profesor

1. Ingreso al CIA: ID de Usuario: 00000018114(ejemplo) y contraseña correspondiente.

2. Ruta Principal: *Autoservicio > Centro del Profesorado.*

En la pantalla que se presenta aparecerán las opciones requeridas para el registro de asistencia del profesor, asi como el botón de reportar en caso de que se presente algún detalle:


Mi Horario Clases > (3059)Ene-May 2015 > Instituto Tecnologico Sonora   Buscar |

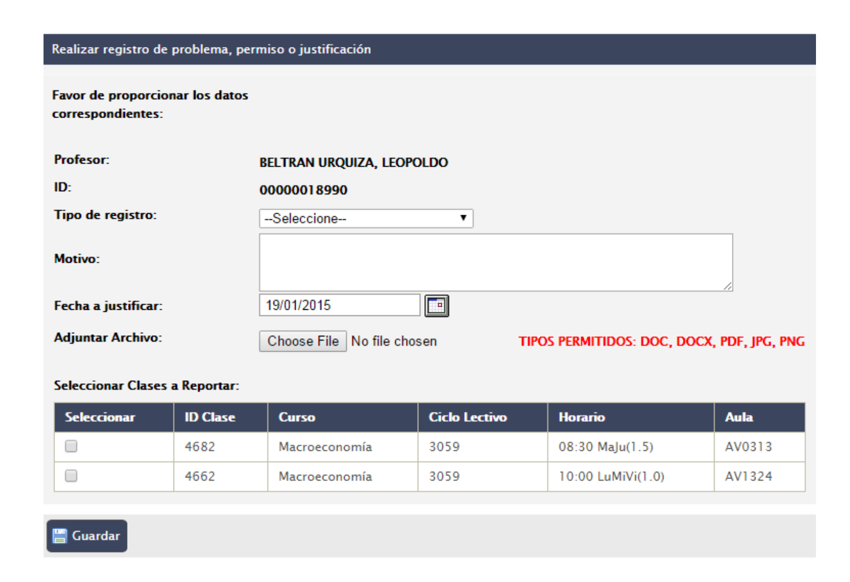
Clase	Nombre Clase	Días y Hora	Ubicación	Fechas Clase	Inscritos	Registrar Entrada	Registrar Salida	Lista de Asistencia		
N 1009N-03 FLD 4682	Macroeconomía (Teoria)	MaJ 8:30AM - 10:00AM	AV0313 Aula Integ Proyeccion	Ene 19, 2015- May 18, 2015	0					

1. **Registrar Entrada:** Sólo se requiere presionar el botón y el sistema indicará si se pudo realizar el registro de entrada en forma correcta. El rango permitido es desde 15 minutos antes hasta 29 minutos después de la hora de inicio de la clase.
2. **Registrar Salida:** Sólo se requiere presionar el botón y el sistema indicará si se pudo realizar el registro de salida en forma correcta. El rango permitido es desde 30 minutos antes hasta 15 minutos después de la hora fin de la clase.

3. **Reportar:** En caso que no sea posible registrar la entrada o salida de la clase, favor de presionar el botón REPORTAR, situado en la parte inferior derecha de la tabla en donde se miran sus clases.

En la pantalla que le aparecerá, favor de proporcionar la información requerida y presionar el botón guardar.




Realizar registro de problema, permiso o justificación

Favor de proporcionar los datos correspondientes:

Profesor: BELTRAN URQUIZA, LEOPOLDO
ID: 00000018990
Tipo de registro: --Seleccione--
Motivo:
Fecha a justificar: 19/01/2015
Adjuntar Archivo: Choose File No file chosen TIPOS PERMITIDOS: DOC, DOCX, PDF, JPG, PNG

Seleccionar Clases a Reportar:

Seleccionar	ID Clase	Curso	Ciclo Lectivo	Horario	Aula
☐	4682	Macroeconomía	3059	08:30 MaJu(1.5)	AV0313
☐	4662	Macroeconomía	3059	10:00 LuMiVi(1.0)	AV1324

Guardar

1. **Tipo de Registro.** Se refiere a una clasificación de lo que desea reportar; entre ellos se encuentra:
    a. No pude registrar mi asistencia: Favor de explicar que mensaje le muestra el sistema, problemas relacionados al aula y el equipo de cómputo; si es posible agregue una imagen para entender mejor la problemática.
    b. Solicitud de permiso: Cuando el profesor no pueda asistir a impartir la catedra podrá registrarlo en sistema e indicar la manera de reponer la sesión (es un evento planeado).
    c. Aviso de comisión: Es el registro de algún compromiso de índole académico que justifique la no impartición de la catedra.
    d. Notificar inasistencia: Cuando por algún motivo el profesor no pudo impartir la catedra (contingencia de último momento).
    e. Cambio de Aula: Aunque la clase se impartió, no fue en el aula asignada para ello.
2. **Motivo:** Es en sí la explicación del problema, permiso, aviso de comisión, motivo de la inasistencia o la necesidad de cambio de aula con el nivel de detalle necesario para entender mejor la situación.
3. **Fecha a Justificar:** Es la fecha que corresponde a la sesión de clase que desea reportar.
4. La parte de Adjuntar archivo es opcional pero puede resultar de gran ayuda.
5. Por último debe seleccionar la(s) clase(s) a reportar y presionar el botón "Guardar".

El sistema le enviará un mensaje en pantalla de que el registro se realizó con éxito.

Nota: Con este registro quedará reportado el detalle con la clase pero esto no exime al profesor de llenar el formato correspondiente del departamento de personal en caso de ser necesario.